



PEMERINTAH KOTA SIBOLGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Tongkol No. 12 Telepon (0631) 21799

SIBOLGA – 22524

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA**

NOMOR : 470/1056.9/2022

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA,**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka konsistensi pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai rujukan serta petunjuk yang jelas dan tegas bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga;
- b. Bahwa dalam rangka akselerasi pencapaian tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kota Sibolga perlu menetapkan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 37 tahun 2007 Tentang pelaksanaan undang-undang nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan ketiga peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

9. Permendagri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
10. Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA);
11. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
12. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
13. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA TENTANG STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DI KOTA SIBOLGA.**

KESATU : Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini, meliputi pelayanan :

1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
2. Penerbitan KTP-Elektronik (KTP-El);
3. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
4. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI);
5. Penerbitan Surat Kedatangan (SKDWNl);
6. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran;
7. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian;
8. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan;
9. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian;
10. Pencatatan dan Penerbitan Akta Pengesahan Anak;
11. Pencatatan dan Penerbitan Akta Pengakuan Anak;
12. Pencatatan dan Penerbitan Akta Pengangkatan Anak.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam Diktum PERTAMA, dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh petugas dan/atau aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta instansi terkait di Kota Sibolga.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Sibolga
Pada Tanggal : 03 Februari 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA**



MESTIKA H. J. HUTAGALUNG, S.E., M.M
PEMBINA
NIP. 197107081993032005

A. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

1. Pelayanan Penertiban Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 37 tahun 2007 Tentang pelaksanaan undang-undang nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Permendagri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 6. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Penerbitan KK Baru a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018). b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019). c. Surat keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNl) yang diterbitkan Instansi Pelaksana daerah asal bagi penduduk yang pindah datang; atau d. Surat keterangan Datang dari Luar Negri (SKDL) bagi WNI yang datang dari luar negri karena pindah. 2. Penerbitan KK Baru karena pergantian kepala keluarga (kematian kepala keluarga). a. Kartu keluarga lama. b. Fotokopi akta kematian (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019). 3. Penerbitan KK Baru karena pisah KK dalam 1 (satu) alamat a. KK lama; atau b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-El (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019). 4. Penerbitan KK karena perubahan data a. KK lama. b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan (cth, paspor, SKPWNl) dan peristiwa penting lainnya. Catatan : Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar Negara, (Pasal 12 Perpres 96/2018) 5. Penerbitan KK karena hilang/rusak a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. Fotokopi KTP-El. c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA), (Pasal 13 Perpres 96/2018).
3	Sistem mekanisme, dan prosedur	1. Penerbitan KK Baru a. Penduduk mengisi F-1.02. b. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian

		belum tercatat yang ditandatangani kedua belah pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan/akta perceraian. c. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el. d. Dinas menerbitkan KK Baru. Catatan : Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. 2. Penerbitan KK Baru karena pergantian kepala keluarga (kematian kepala keluarga). a. Penduduk mengisi F.1.02; b. Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal; c. Melampirkan fotokopi KK lama; d. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membua surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan e. Dinas menerbitkan KK Baru. 3. Penerbitan KK Baru karena pisah KK dalam 1 (satu) alamat a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian); c. Penduduk melampirkan KK lama; dan d. Dinas menerbitkan KK Baru. Catatan: a. Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur kurang-kurangnya 17 tahun. 4. Penerbitan KK karena perubahan data a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan KK lama; c. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; d. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; e. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpanginya khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan f. Dinas menerbitkan KK Baru. 5. Penerbitan KK karena hilang/rusak a. Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02; dan b. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru. Catatan: Untuk seluruh pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja;
5	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
6	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7	Penanganan pengaduan,	Pengaduan dan saran dapat disampaikan melalui : a. Kotak Saran;

	saran, dan masukan	b. Website : Dinasdukcapilsibolga.go.id c. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga; d. Telepon : (0631) 21799, WA 081260649270 e. Email : Dukcapilsibolga@gmail.com f. Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
8	Waktu Pelayanan	a. Senin – Jum'at : 08.00 – 16.00 Wib b. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
9	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Server Database Kependudukan SIAK c. Jaringan Komunikasi Data d. Komputer Client : 4 Unit e. Printer : 2 Unit f. Formulir Permohonan KK dan Formulir Perubahan Biodata
10	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi (Aplikasi SIAK dan aplikasi lainnya). b. Memiliki pengetahuan tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
11	Pengawasan internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sampai dengan Kepala Dinas serta Melakukan kegiatan monitoring setiap bulannya pada setiap unit pelayanan administrasi kependudukan.
12	Jumlah pelaksana	Pelaksana penerbitan Kartu Keluarga sebagai berikut: 2 (dua) orang petugas register kependudukan 2 (dua) orang Administrator Database SIAK 2 (dua) orang petugas pindai dokumen kependudukan 2 (dua) orang petugas cetak KK
13	Jaminan Pelayanan	1. Adanya standard operasional prosedur (SOP) 2. Adanya kode etik pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
14	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka petugas akan menghubungi jika terdapat kekurangan berkas dan kendala lainnya.
15	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan. b. Mengadakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA**



MESTIKA H. J. HUTAGALUNG, S.E., M.M
PEMBINA
NIP. 197107081993032005

2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 37 tahun 2007 Tentang pelaksanaan undang-undang nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan ketiga peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018) 2. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI a. SKP (jika terjadi pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018) 3. Penerbitan KTP-el Baru Untuk Orang Asing (OA) a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK. c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018) 4. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk Orang Asing (OA) a. SKP (jika pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data); c. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); d. KTP-elrusak (jika KTP-elrusak); dan e. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan fotokopi KK; dan c. Dinas menerbitkan KTP-el Baru. 2. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang

		Untuk WNI - Penduduk mengisi F-1.02; - Penduduk melampirkan: - SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); - KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); - KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan - Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang). - Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). - Dinas menerbitkan KTP-el Baru. - Dinas memusnahkan KTP-el lama. 3. Penerbitan KTP-el Baru Untuk Orang Asing (OA) - OA mengisi F-1.02; - OA melampirkan fotokopi KK; - OA menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP; dan - Disdukcapil menerbitkan KTP-el. 4. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk Orang Asing (OA) - OA mengisi F-1.02; - OA melampirkan: - SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); - KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); - KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); - Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); dan - KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el). - Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). - Disdukcapil menerbitkan KTP-el. - Dinas memusnahkan KTP-el lama.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja/ditunggu
5	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
6	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El)
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan melalui : - Kotak Saran; - Website : Dinasdukcapilsibolga.go.id - Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga; - Telepon : (0631) 21799, WA 081260649270 - Email : Dukcapilsibolga@gmail.com - Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : - Cek di tempat - Koordinasi internal - Koordinasi eksternal - Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
8	Waktu Pelayanan	- Senin – Jum'at : 08.00 – 16.00 Wib - Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
7	Sarana, prasarana,	- Ruang Pelayanan - Server Database Kependudukan SIAK

	dan/atau fasilitas	c. Jaringan Komunikasi Data d. Komputer Client sebanyak 2 unit e. Printer sebanyak 2 unit f. Blangko KTP-El
8	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi (Aplikasi SIAK dan aplikasi lainnya). b. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
9	Pengawasan internal	Berjenjang mulai dari Kepala Pengolahan dan Penyajian Data Penduduk, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan sampai dengan Kepala Dinas serta Melakukan kegiatan monitoring setiap bulannya pada setiap unit pelayanan administrasi kependudukan.
10	Jumlah pelaksana	Pelaksana penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El) sebagai berikut: 1 (satu) orang petugas rekam KTP-EL 1 (satu) orang Operator SIAK 1 (satu) orang Petugas cetak
11	Jaminan Pelayanan	1. Adanya standard operasional prosedur (SOP) 2. Adanya kode etik pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El) sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka petugas akan menghubungi jika terdapat kekurangan berkas dan kendala lainnya.
13	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan. b. Mengadakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA**



MESTIKA H. J. HUTAGALUNG, S.E., M.M
PEMBINA
NIP. 197107081993032005

3. Penertiban Kartu Identitas Anak (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 37 tahun 2007 Tentang pelaksanaan undang-undang nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan ketiga peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA); 7. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 8. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; b. KK asli orang tua/wali; dan c. KTP-el asli kedua orang tua/wali. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari) 2. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA a. Fotokopi paspor dan ITAP; b. KK asli orang tua/wali; dan c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) d. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari) Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang: a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016) b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016) c. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatitkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016) Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam

		wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016)
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI - Penduduk mengisi F-1.02. Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; - Penduduk melampirkan fotokopi Kutipan Akta Kelahiran; dan - Dinas menerbitkan KIA Baru. - Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang: - Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; - Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang); - Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak); - Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri); - Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan - Dinas menerbitkan KIA baru. - Dinas memusnahkan KIA lama - Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA - Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02 - Pemohon menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan; dan - Dinas menerbitkan KIA Baru. Catatan: - Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun - Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016) - Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016. - Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja/ditunggu
5	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
6	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan melalui : - Kotak Saran; - Website : Dinasdukecapilsibolga.go.id - Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga; - Telepon : (0631) 21799, WA 081260649270 - Email : Dukcapilsibolga@gmail.com - Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : - Cek di tempat - Koordinasi internal - Koordinasi eksternal - Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
8	Waktu	a. Senin – Jum'at : 08.00 – 16.00 Wib

	Pelayanan	b. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Server Database Kependudukan SIAK c. Jaringan Komunikasi Data d. Komputer Client sebanyak 1 unit e. Printer sebanyak 1 unit f. Blangko KIA
8	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi (Aplikasi SIAK dan aplikasi lainnya). b. Memiliki pengetahuan tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
9	Pengawasan internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Penduduk, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sampai dengan Kepala Dinas serta Melakukan kegiatan monitoring setiap bulannya pada setiap unit pelayanan administrasi kependudukan.
10	Jumlah pelaksana	Pelaksana penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) sebagai berikut: 1 (satu) orang Operator SIAK 1 (satu) orang Petugas Rekam dan Cetak
11	Jaminan Pelayanan	1. Adanya standard operasional prosedur (SOP) 2. Adanya kode etik pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila Kartu Identitas Anak (KIA) sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka petugas akan menghubungi jika terdapat kekurangan berkas dan kendala lainnya.
13	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 2. Mengadakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA**



MESTIKA H. J. HUTAGALUNG, S.E., M.M
PEMBINA
NIP. 197107081993032005

4. Penertiban Surat Keterangan Pindah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 37 tahun 2007 Tentang pelaksanaan undang-undang nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan ketiga peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI a. Fotokopi Kartu Keluarga; (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018) b. SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru. 2. Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI a. Fotokopi KK; b. Fotokopi KTP-el; c. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018) e. SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru. 3. Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018) d. SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru. 4. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI a. KK; dan b. KTP-el. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018) 5. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan b. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota: a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI melampirkan fotokopi KK; c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;

- e. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;
- f. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru;
- g. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang;
- h. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;
- i. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan
- j. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru.

Catatan:

- a. Tidak perlu diterbitkan SKPWN

2. Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal):

- a. WNI mengisi F-1.03;
- b. WNI melampirkan fotokopi KK;
- c. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah;
- d. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah;
- e. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali;
- f. Dinas menerbitkan SKPWN bagi penduduk yang pindah; dan
- g. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.

3. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota:

- a. OA mengisi F-1.03;
- b. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP;
- c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlumenyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;
- d. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi OA yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;
- e. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan
- f. Dinas menerbitkan KK bagi OA yang pindah dengan alamat baru.

Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP

5. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal):

- a. OA mengisi F-1.03;
- b. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP;
- c. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan
- d. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA OA yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.

6. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI

- a. WNI mengisi F-1.03;
- b. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas;
- c. Dinas menyerahkan SKPLN;
- d. Dinas mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap

		apabila Kepala Keluarga tidak pindah; e. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan f. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali. Catatan: a. WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya. (Pasal 18 ayat (3) UU 23/2006) b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja/ditunggu
5	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWN)
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan melalui : a. Kotak Saran; b. Website : Dinasdukcapilsibolga.go.id c. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga; d. Telepon : (0631) 21799, WA 081260649270 e. Email : Dukcapilsibolga@gmail.com f. Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
8	Waktu Pelayanan	a. Senin – Jum'at : 08.00 – 16.00 Wib b. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Server Database Kependudukan SIAK c. Jaringan Komunikasi Data d. Komputer Client sebanyak 2 unit e. Printer sebanyak 2 unit f. Formulir permohonan pindah g. Buku register
8	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi (Aplikasi SIAK dan aplikasi lainnya). b. Memiliki pengetahuan tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
9	Pengawasan internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sampai dengan Kepala Dinas serta Melakukan kegiatan monitoring setiap bulannya pada setiap unit pelayanan administrasi kependudukan.
10	Jumlah pelaksana	2 (orang) orang petugas pelayanan 1 (satu) orang operator SIAK
11	Jaminan	1. Adanya standard operasional prosedur (SOP)

	Pelayanan	2. Adanya kode etik pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka petugas akan menghubungi jika terdapat kekurangan berkas dan kendala lainnya.
13	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 2. Mengadakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA**



**MESTIKA H. J. HUTAGALUNG, S.E., M.M
PEMBINA**

NIP. 197107081993032005

5. Penertiban Surat Keterangan Datang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 37 tahun 2007 Tentang pelaksanaan undang-undang nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan ketiga peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan): a. SKP WNI b. KTP-El dan/atau KIA alamat lama 2. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan): a. SKP b. KTP-El dan/atau KIA alamat lama
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan): a. WNI menyerahkan SKP WNI; b. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; c. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan d. Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasimelalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan: 1) WNI mengisi F-1.03 2) WNI melampirkan fotokopi KK 3) Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK 4) Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKP WNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana template terlampir). e. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru. f. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama. 3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan): a. OA menyerahkan SKP; b. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik

		rumah di tempat layanan tujuan; c. OA menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan d. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama. 4. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP; c. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan; dan d. Dinas menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI. Catatan: WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan. (Pasal 19 ayat (1) UU 23/2006)
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja/ditunggu
5	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan melalui : a. Kotak Saran; b. Website : Dinasdukcapilsibolga.go.id c. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga; d. Telepon : (0631) 21799, WA 081260649270 e. Email : Dukcapilsibolga@gmail.com f. Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
8	Waktu Pelayanan	a. Senin – Jum'at : 08.00 - 15.30 Wib b. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Server Database Kependudukan SIAK c. Jaringan Komunikasi Data d. Komputer Client sebanyak 2 unit e. Printer sebanyak 2 unit f. Formulir permohonan pindah g. Buku register
8	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi (Aplikasi SIAK dan aplikasi lainnya). b. Memiliki pengetahuan tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
9	Pengawasan internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sampai dengan Kepala Dinas serta Melakukan kegiatan monitoring setiap bulannya pada setiap unit pelayanan administrasi kependudukan.

10	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang petugas pelayanan 1 (satu) orang operator SIAK
11	Jaminan Pelayanan	1. Adanya standard operasional prosedur (SOP) 2. Adanya kode etik pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka petugas akan menghubungi jika terdapat kekurangan berkas dan kendala lainnya.
13	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 2. Mengadakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA**



**MESTIKA H. J. HUTAGALUNG, S.E., M.M
PEMBINA
NIP. 197107081993032005**

6. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 37 tahun 2007 Tentang pelaksanaan undang-undang nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan ketiga peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI a. WNI mengisi F-2.01. b. OA mengisi formulir F-2.01. c. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (aslinya diperlihatkan). d. Dinas tidak menarik surat kematian asli. e. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. g. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-elsaksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el. i. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia. j. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris

		tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT. k. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK. l. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.
4	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja/ditunggu
5	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
6	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kematian
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan melalui : a. Kotak Saran; b. Website : Dinasdukcapilsibolga.go.id c. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga; d. Telepon : (0631) 21799, WA 081260649270 e. Email : Dukcapilsibolga@gmail.com f. Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
8	Waktu Pelayanan	a. Senin – Jum'at : 08.00 – 16.00 Wib b. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Server Database Kependudukan SIAK c. Jaringan Komunikasi Data d. Komputer Client sebanyak 2 unit e. Printer sebanyak 2 unit f. Formulir permohonan g. Buku register
8	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi (Aplikasi SIAK dan aplikasi lainnya). b. Memiliki pengetahuan tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
9	Pengawasan internal	Berjenjang mulai dari Kepala Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sampai dengan Kepala Dinas serta Melakukan kegiatan monitoring setiap bulannya pada setiap unit pelayanan administrasi kependudukan.
10	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang petugas pelayanan 3 (tiga) orang operator SIAK
11	Jaminan Pelayanan	1. Adanya standard operasional prosedur (SOP) 2. Adanya kode etik pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
12	Jaminan keamanan dan keselamatan	Apabila Kutipan Akta Kematian sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka petugas akan menghubungi

	pelayanan	jika terdapat kekurangan berkas dan kendala lainnya.
13	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 2. Mengadakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA**



MESTIKA H. J. HUTAGALUNG, S.E., M.M
PEMBINA

NIP. 197107081993032005

7. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 37 tahun 2007 Tentang pelaksanaan undang-undang nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan ketiga peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI a. Fotoko pisurat keterangan kelahiranya itu dari rumah sakit/Puskesmas/Fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b. 2. Pencatatan Kelahiran Orang Asing (OA) a. Fotokopi surat keterangan kelahiranya itu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; e. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; f. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.

		3. Pencatatan Lahir Mati a. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; c. Fotokopi KK orang tua.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. e. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-elsaksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran. 2. Pencatatan Kelahiran Orang Asing (OA) a. OA mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. e. Fotokopi dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran 3. Pencatatan Lahir Mati a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli. d. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas menerbitkan surat keterangan lahir mati.
4	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja/ditunggu
5	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
6	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan melalui : a. Kotak Saran; b. Website : Dinasdukcapilsibolga.go.id c. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga;

		d. Telepon : (0631) 21799, WA 081260649270 e. Email : Dukcapilsibolga@gmail.com f. Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
8	Waktu Pelayanan	a. Senin – Jum’at : 08.00 – 16.00 Wib b. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Server Database Kependudukan SIAK c. Jaringan Komunikasi Data d. Komputer Client sebanyak 2 unit e. Printer sebanyak 2 unit f. Formulir permohonan g. Buku register
8	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi (Aplikasi SIAK dan aplikasi lainnya). b. Memiliki pengetahuan tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
9	Pengawasan internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sampai dengan Kepala Dinas serta Melakukan kegiatan monitoring setiap bulannya pada setiap unit pelayanan administrasi kependudukan.
10	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang petugas pelayanan 4 (empat) orang petugas verifikasi, validasi dan pencetakan
11	Jaminan Pelayanan	1. Adanya standard operasional prosedur (SOP) 2. Adanya kode etik pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka petugas akan menghubungi jika terdapat kekurangan berkas dan kendala lainnya.
13	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 2. Mengadakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA**



MESTIKA H. J. HUTAGALUNG, S.E., M.M
PEMBINA
NIP. 197107081993032005

8. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 37 tahun 2007 Tentang pelaksanaan undang-undang nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan ketiga peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. pas foto berwarna suami dan istri; c. KTP-el Asli; d. KK Asli; e. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian. 2. Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI a. Foto kopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. Pas foto berwarna suami dan istri; c. Fotokopi dokumen Perjalanan; d. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal Bagi pemegang izin tinggal terbatas; e. KTP-el Asli; f. KK Asli; dan g. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya. 3. Pencatatan Pembatalan Perkawinan a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hokum tetap; b. Fotokopi kutipan akta perkawinan; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli.

- d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin)
- e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
- g. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar.
- h. Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.
- i. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.
- j. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan.
- k. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah
- l. Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 2).
- m. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatat (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 4).
- n. Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dari organisasi yang terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Pasal 39 PP 40/2019)

2. Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI

- a. OA mengisi formulir F-2.01
- b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)
- c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli.
- d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.
- e. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01
- f. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar
- g. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.
- h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KK.
- i. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.

3. Pencatatan Pembatalan Perkawinan

- a. WNI mengisi formulir F-2.01.
- b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)
- c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli
- d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali sebelumnya)

		e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang iscan/difoto untuk diunggah harus aslinya f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) Minggu
5	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
6	Produk pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan atau Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan melalui : a. Kotak Saran; b. Website : Dinasdukecapilsibolga.go.id c. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga; d. Telepon : (0631) 21799, WA 081260649270 e. Email : Dukecapilsibolga@gmail.com f. Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
8	Waktu Pelayanan	a. Senin – Jum'at : 08.00 – 16.00 Wib b. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Server Database Kependudukan SIAK c. Jaringan Komunikasi Data d. Komputer Client sebanyak 2 unit e. Printer sebanyak 2 unit f. Formulir permohonan g. Buku register
8	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi (Aplikasi SIAK dan aplikasi lainnya). b. Memiliki pengetahuan tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
9	Pengawasan internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sampai dengan Kepala Dinas serta Melakukan kegiatan monitoring setiap bulannya pada setiap unit pelayanan administrasi kependudukan.
10	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang petugas pelayanan 4 (empat) orang petugas verifikasi, validasi dan pencetakan
11	Jaminan Pelayanan	1. Adanya standard operasional prosedur (SOP) 2. Adanya kode etik pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila Kutipan Perkawinan atau Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka petugas akan menghubungi jika terdapat kekurangan berkas

		dan kendala lainnya.
13	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 2. Mengadakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA**



MESTIKA H. J. HUTAGALUNG, S.E., M.M
PEMBINA
NIP. 197107081993032005

9. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 37 tahun 2007 Tentang pelaksanaan undang-undang nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan ketiga peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pencatatan Perceraian a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hokum tetap; b. Kutipan akta perkawinan asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli. 2. Pencatatan Pembatalan Perceraian a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hokum tetap; b. Kutipan akta perceraian asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pencatatan Perceraian a. WNI mengisi formulir F-2.01 b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik salinan putusa asli d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup). e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01 g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. i. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. j. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya

		2. Pencatatan Pembatalan Perceraian - WNI mengisi F-2.01 - Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratansalinanputusanpengadilan yang mempunyai kekuatan hokum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) - Dinas tidak menarik salinan putusan asli. - WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin). - Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. - Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 - Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. - Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. - Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) Minggu
5	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
6	Produk pelayanan	Kutipan Akta Perceraian dan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan melalui : - Kotak Saran; - Website : Dinasdukcapilsibolga.go.id - Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga; - Telepon : (0631) 21799, WA 081260649270 - Email : Dukcapilsibolga@gmail.com - Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : - Cek di tempat - Koordinasi internal - Koordinasi eksternal - Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
8	Waktu Pelayanan	- Senin – Jum'at : 08.00 – 16.00 Wib - Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Pelayanan - Server Database Kependudukan SIAK - Jaringan Komunikasi Data - Komputer Client sebanyak 2 unit - Printer sebanyak 2 unit - Formulir permohonan - Buku register
8	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi (Aplikasi SIAK dan aplikasi lainnya). - Memiliki pengetahuan tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. - Disiplin dan taat waktu pelayanan.
9	Pengawasan internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sampai dengan Kepala Dinas serta Melakukan kegiatan monitoring setiap bulannya pada setiap unit pelayanan

		administrasi kependudukan.
10	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang petugas pelayanan 4 (empat) orang petugas verifikasi, validasi dan pencetakan
11	Jaminan Pelayanan	1. Adanya standard operasional prosedur (SOP) 2. Adanya kode etik pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila Kutipan Perceraian atau Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka petugas akan menghubungi jika terdapat kekurangan berkas dan kendala lainnya.
13	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 2. Mengadakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA**



MESTIKA H. J. HUTAGALUNG, S.E., M.M
PEMBINA
NIP. 197107081993032005

10. Pencatatan dan Penerbitan Akta Pengakuan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 37 tahun 2007 Tentang pelaksanaan undang-undang nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan ketiga peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; b. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; c. Kutipan akta kelahiran anak; d. Fotokopi KK ayah atau ibu; e. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA 2. Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. Kutipan akta kelahiran; c. fotokopi KK.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME. d. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. e. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. f. Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. 2. Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di

		wilayah NKRI - WNI/OA mengisi formulir F-2.01. - Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. - Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
4	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
6	Produk pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan melalui : - Kotak Saran; - Website : Dinasdukcapilsibolga.go.id - Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga; - Telepon : (0631) 21799, WA 081260649270 - Email : Dukcapilsibolga@gmail.com - Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : - Cek di tempat - Koordinasi internal - Koordinasi eksternal - Tindak lanjut dan solusi permasalahan
8	Waktu Pelayanan	- Senin – Jum’at : 08.00 – 15.30 Wib - Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Pelayanan - Server Database Kependudukan SIAK - Jaringan Komunikasi Data - Komputer Client sebanyak 2 unit - Printer sebanyak 2 unit - Formulir permohonan - Buku register
8	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi (Aplikasi SIAK dan aplikasi lainnya). - Memiliki pengetahuan tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. - Disiplin dan taat waktu pelayanan.
9	Pengawasan internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sampai dengan Kepala Dinas serta Melakukan kegiatan monitoring setiap bulannya pada setiap unit pelayanan administrasi kependudukan.
10	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang petugas pelayanan 3 (tiga) orang petugas verifikasi, validasi dan pencetakan
11	Jaminan Pelayanan	- Adanya standard operasional prosedur (SOP) - Adanya kode etik pegawai - Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
12	Jaminan	Apabila Kutipan Pengakuan Anak sudah dicetak namun belum diambil, akan

	keamanan dan keselamatan pelayanan	disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka petugas akan menghubungi jika terdapat kekurangan berkas dan kendala lainnya.
13	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 2. Mengadakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA**



MESTIKA H. J. HUTAGALUNG, S.E., M.M
PEMBINA
NIP. 197107081993032005

11. Pencatatan dan Penerbitan Akta Pengangkatan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 37 tahun 2007 Tentang pelaksanaan undang-undang nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan ketiga peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. Kutipan akta kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua angkat; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
4	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
6	Produk pelayanan	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan melalui : a. Kotak Saran; b. Website : Dinasdukcapilsibolga.go.id c. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga; d. Telepon : (0631) 21799, WA 081260649270 e. Email : Dukcapilsibolga@gmail.com f. Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

8	Waktu Pelayanan	a. Senin – Jum’at : 08.00 – 15.30 Wib b. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Server Database Kependudukan SIAK c. Jaringan Komunikasi Data d. Komputer Client sebanyak 1 unit e. Printer sebanyak 1 unit f. Formulir permohonan g. Buku register
8	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi (Aplikasi SIAK dan aplikasi lainnya). b. Memiliki pengetahuan tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
9	Pengawasan internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sampai dengan Kepala Dinas serta Melakukan kegiatan monitoring setiap bulannya pada setiap unit pelayanan administrasi kependudukan.
10	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang petugas pelayanan 2 (dua) orang petugas verifikasi, validasi dan pencetakan
11	Jaminan Pelayanan	1. Adanya standard operasional prosedur (SOP) 2. Adanya kode etik pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila Catatan Pinggir Pengangkatan Anak sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka petugas akan menghubungi jika terdapat kekurangan berkas dan kendala lainnya.
13	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 2. Mengadakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA**



MESTIKA H. J. HUTAGALUNG, S.E., M.M
PEMBINA
NIP. 197107081993032005

12. Pencatatan dan Penerbitan Akta Pengesahan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 37 tahun 2007 Tentang pelaksanaan undang-undang nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan ketiga peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI a. Kutipan akta kelahiran; b. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. Fotokopi KK orang tua. 2. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI a. Kutipan akta kelahiran; b. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. Fotokopi KK orang tua; dan d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA. 3. Pencatatan pengesahan anak penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia a. fotokopisalinanpenetapanpengadilan; b. kutipan akta kelahiran; dan c. fotokopiKK.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2. Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI g. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. h. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan). i. Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME. j. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. k. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.

		l. Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. 3. Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI f. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. g. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. h. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. i. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. j. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
4	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
6	Produk pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan melalui : g. Kotak Saran; h. Website : Dinasdukcapilsibolga.go.id i. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga; j. Telepon : (0631) 21799, WA 081260649270 k. Email : Dukcapilsibolga@gmail.com l. Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : c. Cek di tempat f. Koordinasi internal g. Koordinasi eksternal h. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
8	Waktu Pelayanan	c. Senin – Jum'at : 08.00 – 15.30 Wib d. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	h. Ruang Pelayanan i. Server Database Kependudukan SIAK j. Jaringan Komunikasi Data k. Komputer Client sebanyak 2 unit l. Printer sebanyak 2 unit m. Formulir permohonan n. Buku register
8	Kompetensi Pelaksana	e. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi (Aplikasi SIAK dan aplikasi lainnya). f. Memiliki pengetahuan tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. g. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. h. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
9	Pengawasan internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sampai dengan Kepala Dinas serta Melakukan kegiatan monitoring setiap bulannya pada setiap unit pelayanan administrasi kependudukan.
10	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang petugas pelayanan 3 (tiga) orang petugas verifikasi, validasi dan pencetakan
11	Jaminan Pelayanan	4. Adanya standard operasional prosedur (SOP) 5. Adanya kode etik pegawai 6. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon

12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila Kutipan Pengakuan Anak sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka petugas akan menghubungi jika terdapat kekurangan berkas dan kendala lainnya.
13	Evaluasi kinerja Pelaksana	3. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 4. Mengadakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA**



MESTIKA H. J. HUTAGALUNG, S.E., M.M
PEMBINA
NIP. 197107081993032005